

Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Pada PT. Datascrip Kantor Penjualan Cabang Jambi

Daniel Arsa¹, Effiyaldi²

Program Studi Magister Sistem Informasi, Pasca Sarjana STIKOM Dinamika Bangsa, Jambi

Email : Daniel009@gmail.com¹, effiyaldi67@stikom-db.ac.id²

Abstract

Archives's role in organizational were very important now, but greater size and type of data or information collected within the company, it is demanded a good treatment on how organization manage them archive. The purpose of the archive management itself is to keep the archive accessible and available in the right format and can be used at the right time. One of the way to achieve it is with manage archives in an integrated information system and connect using computer network. In this thesis, the document archive that used at PT. datascrip KPC Jambi will be managed using the information system and stored into a centralized file server, so that all parties who need the archives can access the documents easily according to their respective access rights. although it has ease of used, the author does not forget security aspect to avoid the existence of parties who do not have right to access data. on this research results, author get analysis and design by UML Method and Object Oriented Programming approach that can be used as a reference and description for developers to build system completely and it has prototype design that can also be used.

Keyword : Management, Archive, Information System, UML, Object Oriented Programming

Abstrak

Peranan arsip begitu penting bagi kehidupan berorganisasi, namun Semakin besar dan beragamnya data atau informasi yang terkumpul dilingkungan perusahaan, maka dituntut adanya perlakuan yang baik pada manajemen arsip ini. Tujuan manajemen arsip itu sendiri adalah untuk menjaga arsip agar dapat diakses dan untuk membuat arsip tersedia dalam format yang tepat dan dapat digunakan pada saat yang tepat. Salah satu cara untuk mencapainya yaitu dengan mengelola arsip secara terintegrasi secara sistem informasi dan terhubung menggunakan jaringan komputer. Pada tesis ini, arsip dokumen yang digunakan pada PT. Datascrip KPC Jambi akan dikelola menggunakan sistem informasi dan disimpan ke dalam file server yang terpusat, sehingga semua pihak yang membutuhkan arsip dapat mengakses dokumen dengan mudah sesuai hak aksesnya masing-masing. Namun dengan adanya kemudahan ini, penulis tidak lupa meninjau dari aspek *security* untuk menghindari adanya pihak yang tidak memiliki hak untuk akses data secara diam-diam. Dari hasil penelitian yang dilakukan, didapatkan analisis dan perancangan dengan metode UML dan pendekatan Object Oriented Programming (OOP) yang dapat digunakan sebagai acuan dan gambaran bagi *developer* untuk membangun sistem secara utuh beserta desain prototype yang juga dapat digunakan.

Kata kunci : manajemen, arsip, sistem informasi, *UML*, *Object Oriented Programming*

© 2019 Jurnal Manajemen Sistem Informasi

1. Pendahuluan

Semakin besar dan beragamnya data atau informasi yang terkumpul dilingkungan perusahaan, maka dituntut adanya perlakuan yang baik pada manajemen informasi tersebut. Begitu juga dengan informasi mengenai arsip disuatu perusahaan, perlu adanya manajemen arsip agar arsip yang ada dapat dikelola dengan baik.

Tujuan manajemen arsip itu sendiri adalah untuk menjaga arsip agar dapat diakses dan untuk membuat arsip tersedia dalam format yang tepat dan dapat digunakan pada saat yang tepat^[5]. Untuk dapat mencapai tujuan tersebut diperlukan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien dengan cara memahami masalah apa yang terkandung di dalam arsip. Sistem penyimpanan arsip dikatakan baik apabila waktu arsip yang

diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat, sehingga diperlukan penataan arsip yang sistematis dan efektif, karena sistem penyimpanan arsip tidak lepas dari kegiatan penataan arsip dan penemuan kembali

Permasalahan manajemen arsip pada PT. Datascrip Kantor Cabang Penjualan Jambi antara lain belum adanya manajemen arsip dokumen secara terintegrasi yang dapat diakses oleh semua karyawan pada *File Server* yang terpusat, sehingga menimbulkan beberapa kendala seperti sulitnya pencarian dokumen-dokumen lama yang dibutuhkan kembali untuk kebutuhan validitas data.

Dari beberapa permasalahan ini dibutuhkan solusi untuk perusahaan berupa perancangan sistem arsip digital yang dapat mengatasi masalah-masalah mengenai manajemen kearsipan. Dengan solusi ini PT. Datascrip Kantor Cabang Penjualan Jambi dapat merubah metode Manajemen arsip yang mereka gunakan saat ini yaitu dengan metode konvensional menjadi metode Manajemen Pengarsipan Surat yang terkomputerisasi dan otomatis.

2. Tinjauan Pustaka

2.1. *Electronic Document Management*

Sistem pemrosesan elektronik saat ini dapat melakukan pemrosesan dokumen yang tersimpan dalam format gambar digital yang dibuat oleh peralatan pemindai elektronik yang canggih. Setelah materi dokumen diubah menjadi format digital, dokumen tersebut dapat diarahkan, ditampilkan, disimpan, dan diambil menggunakan peralatan komputer dan perangkat lunak yang tersedia secara komersial yang dirancang untuk aplikasi tertentu. Sistem elektronik juga telah digunakan untuk menggantikan sistem mikrografik, dan dalam beberapa kasus yang telah terjadi transisi bertahap yang telah melibatkan pemindaian database dokumen yang awalnya disimpan di film ke format elektronik menggunakan peralatan pemindai film yang dirancang khusus.

Sebagian besar sistem pemrosesan dokumen elektronik mencakup jenis subsistem perangkat keras berikut ini ^[2]:

1. *Scanner* yang memindai materi dokumen dan mengubahnya menjadi format gambar digital untuk penyimpanan dan pemrosesan oleh peralatan yang kompatibel dengan komputer.
2. *Storage System* yang digunakan untuk menyimpan sejumlah besar gambar hasil pindaian.
3. *Workstation* dilengkapi dengan tampilan beresolusi tinggi untuk melihat gambar hasil pindaian.
4. Subsistem komunikasi yang mentransfer gambar antar sistem.
5. Perangkat keluaran hard copy (printer) digunakan untuk menyediakan salinan gambar hasil pindaian di atas kertas.
6. Berbagai perangkat periferal komputer, termasuk subsistem *disk magnetic* dan optik dan subsistem pita magnetik

Untuk membangun sistem manajemen arsip yang baik dan berbasis *Electronic Document Management (EDM) system*, beberapa komponen dasar yang harus dimiliki, antara lain ^[1].

1. *Document Repository*
Document Repository merupakan sistem penyimpanan dokumen yang biasanya berada hardisk pada sebuah server. *Document Repository* dapat berada pada satu lokasi server tertentu atau dapat tersebar di beberapa server berbeda. Selain menyimpan dokumen di dalam *Document Repository*, sistem juga harus memiliki database untuk beberapa informasi dokumen yang disimpan. Data ini biasanya disebut dengan metadata.
2. *Folder Structures*
 Sistem EDM harus memungkinkan *system administrator* untuk melakukan pengaturan dan pemeliharaan struktur folder yang terorganisasi untuk menyimpan dokumen pada folder yang telah diklasifikasikan. Folder dapat dibuat berdasarkan struktur organisasi, berdasarkan project yang dilakukan atau berdasarkan fungsi bisnisnya.
3. *Integrasi dengan Aplikasi Desktop*
 Sistem EDM perlu diintegrasikan dengan aplikasi desktop, sehingga memungkinkan pengguna untuk menyimpan dokumen langsung dari aplikasi yang digunakan untuk pembuatan dokumen. Seperti integrasi dengan aplikasi desktop perkantoran yang dimiliki windows, yaitu Microsoft office.
4. *Checkin dan Checkout*
 Check-in dan Check-out merupakan fitur yang dapat mengawasi siapa yang melakukan editing dokumen dan memastikan tidak lebih dari pengguna yang melakukan proses edit dokumen.

5. **Version Control**
Setelah dokumen diperbarui, diperlukan mekanisme yang dapat melakukan pencatatan perubahan yang terjadi pada satu dokumen. Ini dapat dicapai dengan memberikan *version number* pada dokumen.
6. **Auditing**
Fitur auditing akan memungkinkan pengguna yang berwenang untuk mengetahui perubahan yang telah dibuat pada dokumen sejak pertama kali dibuat. Misalnya, jika sebuah dokumen saat ini ada di versi 1.3, maka fitur auditing akan memungkinkan pengguna yang berwenang mengetahui kapan dokumen pertama kali dibuat, tanggal diperbarui dan pengguna mana. Singkatnya, audit memungkinkan Anda menemukan perubahan yang terjadi, kapan mereka dibuat, dan siapa yang membuatnya.
7. **Security**
Keamanan adalah komponen yang sangat penting untuk penerapan EDM yang benar. Keamanan harus terintegrasi secara ketat dengan sistem file, sehingga memungkinkan izin akses keamanan diterapkan pada tingkat yang berbeda dalam sistem. Misalnya, sistem harus mengizinkan administrator untuk menerapkan pengaturan keamanan tertentu ke dokumen individual, sehingga menentukan bahwa pengguna tertentu atau grup pengguna tertentu dapat membaca dan membuat perubahan pada dokumen tertentu, sedangkan pengguna lain mungkin hanya dapat membaca dokumen itu tapi tidak membuat perubahan; Pengguna lain mungkin bahkan tidak bisa melihat dokumen itu.
8. **Klasifikasi dan index**
Semua dokumen harus diklasifikasikan dan diindeks menggunakan metadata, sehingga memungkinkan dokumen dengan mudah diambil di kemudian hari dengan menggunakan mekanisme pencarian. Metadata harus berisi informasi tentang dokumen, seperti penulis, judul dokumen, tanggal pembuatannya, subjek dokumen, dan departemen tempat dokumen tersebut berasal dan beberapa informasi lainnya
9. **Search dan Retrieval**
Search dan *Retrieval* dokumen adalah bagian lain dari klasifikasi dan pengindeksan dokumen. Ketika dokumen diklasifikasikan dan diindeks, mereka ditempatkan di dalam repositori dokumen secara sistematis. Semakin intuitif klasifikasi dan pengindeksan dokumen, semakin mudah untuk menemukannya menggunakan mekanisme *search* dan *retrieval*
10. **Optical Character Recognition (OCR)**
OCR adalah metode yang digunakan untuk mengindeks dokumen yang kemudian memungkinkan dokumen untuk dicari. Sebagai contoh Jika konten belum diindeks dengan menggunakan OCR, maka pengguna hanya akan dapat menemukan judul, penulis dan subjek Namun jika konten dokumen telah diindeks menggunakan OCR, konten dari dokumen juga dapat dicari, sehingga pengguna dapat menemukan dokumen tersebut hanya dengan mengetikkan kata kata kunci saja tanpa harus tau judul penulis dan subjeknya

2.2. Penelitian Sebelumnya

Penelitian sejenis sudah ada sebelumnya yaitu oleh Lena Maria Oberg^[3] dengan judul “*Metadata Use In Document Management System, Which Support Business Processes*”. Penelitian ini memaparkan tentang Penggunaan Metadata dalam proses manajemen arsip dan metadata apa saja yang harus digunakan dan diambil dalam suatu dokumen elektronik yang akan diarsipkan sebagai informasi yang dapat digunakan oleh organisasi di masa mendatang agar dokumen yang diarsipkan dapat ditafsirkan dan dimengerti tanpa harus membukanya. Pada artikel ini juga melakukan perbandingan pada beberapa jenis pengembangan set metadata.

Dari penelitian sejenis juga dilakukan oleh Rizki Alfiasca Pascapraharastyan^[4], dkk. dengan judul “Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Arsip Rumah Sakit Bedah Surabaya Berbasis Web”, kesimpulan dari penelitian ini adalah :

1. Sistem Informasi Manajemen arsip yang dirancang dengan latar belakang bahwa bagian sekretaris sebelumnya tidak memiliki sistem yang baku untuk mengolah arsip yang terdapat pada rumah sakit tempat penelitian, semua pengarsipan dilakukan dengan semi komputerisasi dan peranan komputer hanya untuk sebatas untuk pembuatan arsip.

2. Sistem yang dirancang oleh Pascapraharastyan, dkk dapat melakukan upload arsip menjadi digital, melakukan disposisi, dan peretensi arsip kadaluarsa dilakukan secara digital.
3. Dengan sistem yang dirancang karyawan dapat melakukan proses peminjaman arsip dan pengembalian arsip serta direktur dapat mengawasi pengelolaan arsip.

3. Metodologi

Berdasarkan diagram diatas dapat dijelaskan secara detail tahapan dalam melakukan penelitian tugas akhir ini, yaitu:

3.1 Alur Penelitian

3.1.1 Tahap Pendahuluan

Pada tahap Pendahuluan penulis menentukan tema permasalahan yang akan diteliti untuk mendapatkan dan menemukan permasalahan yang akan diteliti. Adapun cara melakukan studi pendahuluan adalah :

1. Melakukan Pengumpulan data yang diperlukan dalam pembuatan proposal.
 2. Menentukan tema permasalahan yang akan diteliti dengan cara melakukan survei pustaka guna mendalami teori yang bersangkutan dengan tema yang dipilih.
3. Melakukan penyusunan proposal tugas akhir
4. Merencanakan pengumpulan data, untuk memperoleh data yang menunjang penyusunan tesis ini, maka penulis melakukan pengumpulan data, adapun perencanaan pengumpulan data yang dilakukan sebagai berikut:
 - a. Menentukan data yang diperlukan
 - b. Observasi, merupakan pengamatan langsung kelokasi penelitian yang bertujuan memperoleh informasi yang diperlukan.
 - c. Wawancara terhadap pengguna yang melakukan manajemen arsip pada PT. Datascrip Kantor Penjualan Cabang Jambi

3.3.2 Tahap Pengumpulan Data

Pada tahap pengumpulan data ini dilakukan studi literatur tentang teori-teori yang berguna sebagai acuan dalam menyelesaikan masalah yaitu :

1. Sekilas mengenai manajemen arsip
2. Konsep dasar sistem informasi
3. Analisa sistem
4. Langkah-langkah dalam metodologi penelitian
5. Wawancara (melakukan tanya jawab kepada nara sumber) dan observasi (pengamatan) langsung kelokasi penelitian.

3.3.3 Tahap Analisa

Tahap ini Meliputi kegiatan analisis terhadap prosedur prosedur manajemen arsip yang sedang berjalan bertujuan untuk mengkaji permasalahan yang terjadi dan kebutuhan terhadap sistem informasi dalam mendukung manajemen arsip yang ada sehingga di sistem yang baru ini dapat membantu memudahkan pengelolaan arsip-arsip yang ada di PT. Datascrip Kantor Penjualan Cabang Jambi. Desain Model sistem yang terdiri dari *Use case*, *Class Diagram*, *Activity Diagram* dan *Data Flow Diagram*.

3.3.4 Tahap Perancangan

Pada tahap perancangan sistem informasi, dilakukan perancangan ulang dan perbaikan yang dianggap perlu setelah dilakukan analisis sistem yang ada.

Adapun alat bantu perancangan adalah :

1. Perancangan tabel *database*

2. Perancangan antar muka
3. Perancangan struktur menu

3.3.4 Tahap Pembuatan laporan

Pada tahap ini dilakukan pembuatan laporan penelitian yang berisi kesimpulan pembahasan yang menjawab pertanyaan-pertanyaan yang dikemukakan pada masalah dan tujuan dan saran-saran baik dari dan ke pihak PT. Datascrip Kantor Penjualan Cabang Jambi.

3.2 Bahan Penelitian

Bahan penelitian yang dibutuhkan dalam sistem informasi manajemen arsip pada PT. Datascrip Kantor Penjualan Cabang Jambi ini meliputi :

1. Instansi yang di dalamnya terdapat Visi, Misi, dan Tujuan instansi, instansi dimaksud PT. Datascrip KPC Jambi
2. Data-data kearsipan Perusahaan
3. Standar operasi prosedur (SOP) pengelolaan arsip perusahaan

Untuk memperoleh bahan-bahan yang digunakan dalam penelitian ini dilakukanlah pengamatan, wawancara dan serta pengumpulan dokumen – dokumen yang berhubungan dengan proses penelitian ini.

4. Hasil dan Pembahasan

4.1 Gambaran Umum PT. Datascrip

Datascrip berawal dari sebuah toko alat tulis kecil di tahun 1969, bernama PD Matahari. Perusahaan terus berkembang pesat dengan memperluas berbagai lini produknya, dari alat tulis ke peralatan dan mesin-mesin kantor, drafting machines, office furniture, hingga komputer dan printer.

Tahun 1979, PD Matahari berganti nama menjadi pt. Datascrip. Inti bisnis perusahaan ini adalah Office Systems yang kemudian dikembangkan lagi menjadi Systems for Business pada tahun 1985. Tahun 1997, Datascrip dikenal sebagai perusahaan Office Solutions. Setelah mendirikan divisi khusus di bidang teknologi informasi pada awal tahun 2000, Datascrip mengubah posisinya sebagai perusahaan Business Solution Provider yang menawarkan kebutuhan bisnis terkini, diperkuat dengan portofolio produknya serta pengalaman manajemen yang telah mencapai lebih dari 46 tahun. Datascrip memiliki showroom yang menampilkan produk-produk berkualitas untuk memenuhi kebutuhan dan kenyamanan seluruh pelaku bisnis.

Datascrip cabang jambi yang baru diresmikan pada tanggal 17 Januari 2017 mencakup divisi penjualan dan service center untuk produk-produk Canon dan semua produk yang didistribusikan langsung oleh Datascrip. Untuk bagian penjualan jambi dipimpin oleh Bapak Azharie Wibowo sebagai *Branch Assistant Sales Manager* dan service center dipimpin oleh Bapak S. Widhiawan sebagai *Branch Service Supervisor*.

4.2 Analisis Sistem Yang Sedang Berjalan

Sesuai dengan hasil kegiatan observasi dan wawancara yang telah dilakukan, dapat diketahui bahwa dalam pengelolaan arsip /dokumen masih terdapat beberapa hambatan antara lain belum adanya manajemen arsip dokumen secara terintegrasi yang dapat diakses oleh semua karyawan pada *File Server* yang terpusat, sehingga menimbulkan beberapa kendala seperti sulitnya pencarian dokumen-dokumen lama yang dibutuhkan kembali untuk kebutuhan validitas data.

Beberapa masalah yang dapat timbulkan secara langsung karena belum adanya Manajemen arsip ini antara lain (sumber : wawancara langsung Branch Sales Manager PT. Datascrip Kantor Penjualan Cabang Jambi, Azharie Wibowo) :

1. Berkurangnya efisiensi waktu kerja diakibatkan oleh pencarian dokumen terdahulu sehingga menimbulkan berkurangnya waktu untuk menemui *customer* yang harus dilakukan oleh setiap tim sales setiap harinya
2. Kurangnya kehandalan data pada setiap arsip yang disimpan karena isi arsip yang tidak akurat, kode atau nomor surat pada satu arsip bisa saja sama dengan arsip lainnya namun dengan isi yang berbeda.

3. Tidak teraturnya hak akses terhadap arsip yang disimpan, setiap arsip dapat diakses oleh setiap *user* yang terkoneksi dalam LAN. Sehingga tidak menunjukkan autentiknnya dan bulatnya sebuah arsip karena tidak terjaga dari penambahan, perubahan dan pengapusan.

Proses pengarsipan dilakukan oleh satu orang staf admin yang mengelola banyak dokumen yang harus diarsipkan secara hardcopy dan hanya disimpan ke dalam *boxfile*. Untuk Kantor cabang yang belum berusia satu tahun, dokumen kearsipan yang ada saat ini masih belum terlalu banyak. namun jika kantor sudah berjalan selama beberapa tahun, tentunya dokumen kearsipan akan semakin menumpuk dan akan memerlukan sistem informasi secara elektronik untuk mengelolanya.

4.3 Gambaran Umum Sistem Yang diusulkan

Sistem informasi manajemen arsip pada PT. Datascrip Kantor Penjualan Cabang Jambi dapat digambarkan sebagai fasilitas yang menyediakan dokumen penjualan secara terpusat pada satu komputer atau *storage server* yang dihubungkan menggunakan jaringan LAN dan menggunakan media sistem informasi yang berbasis web. Dengan adanya sistem informasi manajemen arsip ini diharapkan dapat membantu admin dan tim sales dalam mengelola dokumen dan mempermudah semua bentuk pekerjaan administrasi penjualan.

Tahap ini dilakukan untuk mempersiapkan proses perancangan sistem yang diinginkan dan untuk menggambarkan secara jelas proses-proses atau prosedur-prosedur yang terdapat didalam sistem sesuai dengan metode pendekatan yang digunakan, yaitu pendekatan *Object Oriented* yang dalam menggambarkan seluruh proses dan objeknya menggunakan UML (*Unified Modeling Language*), yaitu Diagram *Use case*, Diagram *Class*, dan Diagram *Activity*. Hal ini dilakukan dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan sistem yang diperlukan Datascrip KPC Jambi dan untuk memberikan gambaran dan rancang bangun yang jelas kepada programmer.

Berdasarkan kebutuhan fungsional sistem dan non fungsional sistem, maka dapat diasumsikan Sistem Informasi Manajemen Arsip Pada PT. Datascrip Kantor Penjualan Cabang Jambi adalah sebagai berikut :

1. Pihak yang berinteraksi dengan Sistem Informasi Manajemen Arsip Pada PT. Datascrip Kantor Penjualan Cabang Jambi adalah *user* yang terdiri dari admin, Branch Assistant Sales Manager, Sales dan Support.
2. Admin dapat mengelola data user, melakukan pemindaian dokumen, unggah document, mengelola dokumen, pencarian dokumen, *display document*, dan melakukan pengunduhan dokumen.
3. Branch Assistant Sales Manager hanya dapat melakukan Upload Document, Scan Document, Manage Document, Pencarian dokumen, *Display, Document*, dan pengunduhan dokumen.
4. Sales hanya dapat melakukan Pencarian dokumen, *Display, Document*, dan pengunduhan dokumen.

Sebelum masuk ke *user interface* manajemen arsip dan menggunakan fungsionalitas siste admin, Branch Assisstant Sales Manager, Sales dan Supprot harus *login* terlebih dahulu dengan menggunakan *username* dan *password* untuk dilakukan pembatasan hak akses sesuai user yang digunakannya. Pada gambar berikut ini merupakan perancangan diagram use case untuk sistem yang akan digunakan

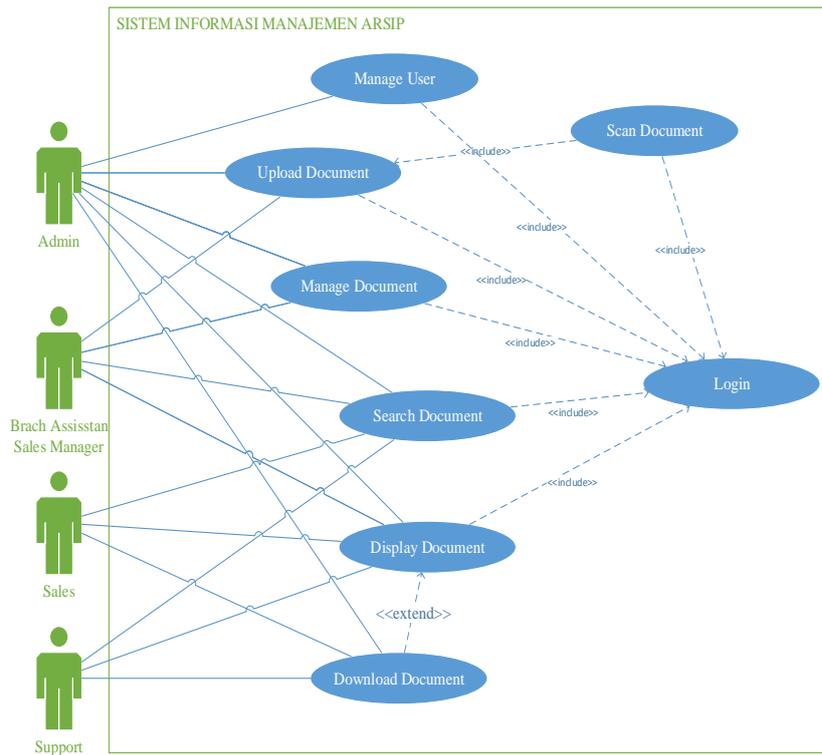


Diagram *class* menggambarkan *class* berikut perilaku dan keadaan dengan menghubungkannya antar *class-class* yang terdapat dalam sistem.

5. Kesimpulan

5.1 Simpulan

Beberapa hal yang dapat disimpulkan dari pengerjaan penelitian ini antara lain :

1. Manajemen arsip dilakukan untuk menjaga arsip agar dapat diakses dan untuk membuat arsip tersedia dalam format yang tepat dan dapat digunakan pada saat yang tepat, sehingga diperlukan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien dengan cara memahami masalah apa yang terkandung di dalam arsip.
2. Berdasarkan studi kasus yang telah dilakukan, yaitu Sistem informasi Manajemen Arsip pada PT. Datascrip Kantor Penjualan Cabang Jambi. Telah didapatkan analisis kebutuhan sistem yang memenuhi kebutuhan manajemen arsip pada PT. Datascrip Kantor penjualan Cabang Jambi, baik itu kebutuhan fungsional maupun nonfungsional sistem sehingga dapat meningkatkan kinerja karyawan.
3. Perancangan sistem telah dilakukan dengan pendekatan berorientasi objek dan dimodelkan dalam bentuk *Unified Language Modelling* berupa use case diagram, class diagram, activity diagram dan dideskripsikan menggunakan prototype

5.2 Saran

Saran yang ingin penulis sampaikan setelah dilakukannya penelitian ini antara lain :

1. Secara Akademis
 - a. Dengan adanya penelitian ini, diharapkan dapat menjadi acuan dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sistem informasi khususnya dan manajemen arsip khususnya
 - b. Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai referensi dalam riset dan penelitian sistem informasi manajemen arsip berikutnya.

- c. Perlu adanya analisis lebih lanjut dan perancangan yang lebih detail lagi untuk manajemen arsip yang secara menyeluruh untuk semua jenis data dan jenis arsip lainnya.
2. Secara Praktis
 - a. Pengembangan lebih lanjut dari penelitian ini dapat dilakukan dengan membangun dan mengimplementasikan sebuah sistem informasi manajemen arsip menggunakan perancangan yang dihasilkan dalam penelitian ini.
 - b. Untuk kesuksesan implementasi, maka pembangunan sistem ini membutuhkan komitmen dan dukungan dari semua pihak manajemen organisasi dan membutuhkan keterlibatan pihak-pihak tertentu yang terkait dengan Sistem Informasi Manajemen arsip ini.

6. Daftar Rujukan

- [1] Adam, Azad. 2008. *Implementing Electronic Document and Record Management System*. New York. Auerbach Publication.
- [2] Green, W.B. 1993. *Introduction to Electronic Document Management Systems*. California. Academi Pres, inc.
- [3] Oberg, Lena-Maria. 2008. *Metadata Use In Document Management System, Which Support Business Processes*. *Archive & Social Study : A Journal of Interdisciplinary Research* vol 2, no.1.
- [4] Pascapraharastyan, R.A. dkk. 2014. *Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Arsip Rumah Sakit Bedah Surabaya Berbasis Web : Jurnal Sistem Informasi*. Vol 3, No. 1.
- [5] Sukoco, Badri M. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta. Penerbit Erlangga